

UIFCUL

Unidade de Informática Faculdade de
Ciências Universidade de Lisboa



Manual de instalação do **Colibri 2.0**

- Docentes -
- Investigadores -
- Alunos -

Agendar Reunião

- 1) Aceda ao site: <http://colibri.fccn.pt> e seleccione Versão 2.0



Bem-vindo ao Colibri
O Colibri é um **serviço de colaboração à distância** destinado à **comunidade académica e científica** de Portugal, para reuniões, trabalhos de grupo, aulas e tutorias.


Escolha a versão **Colibri** que melhor se adapta a si

Versão 1.0
Se pretende agendar sessões utilizando sistemas tradicionais de videoconferência

Versão 2.0
Se pretende agendar sessões utilizando num ambiente rico de partilha e colaboração, multi-plataforma


Copyright © 2014 FCCN|FCT. Todos os direitos reservados


- 2) Seleccione “Agendar reunião”.

Entrar  PT


Serviço de colaboração à distância


Destinada à comunidade académica e científica de Portugal, para reuniões, trabalhos de grupo, aulas e tutorias.

 **Participar em reunião**

 **Agendar reunião**

As suas reuniões e gravações

 **Reuniões**

 **Gravações**

Consulte outras **reuniões** e **gravações**.

Figura 1

3) Seleccione “Autenticar”.

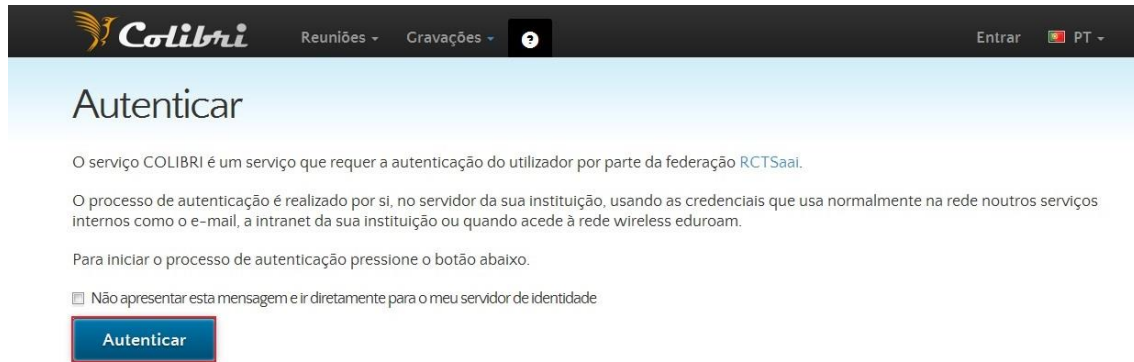
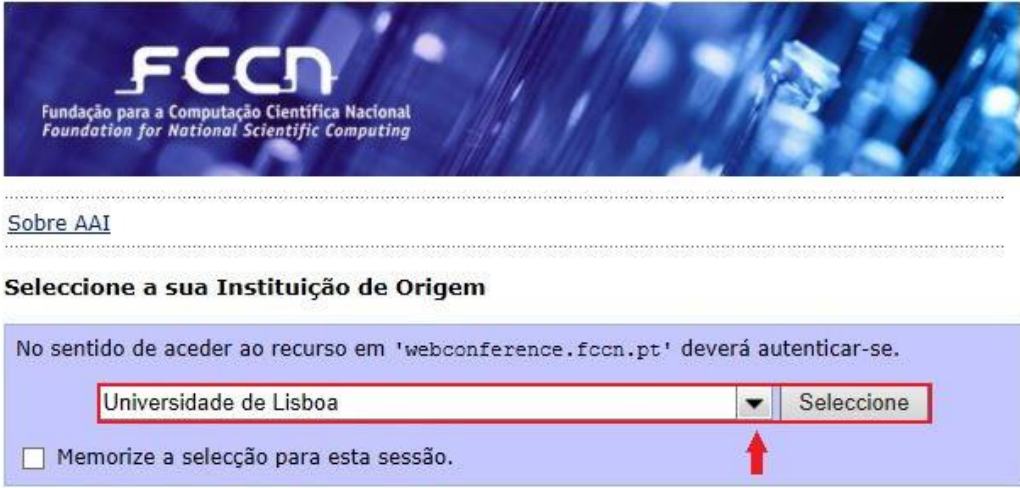


Figura 2

4) Escolha a sua instituição usando a seta preta.



FCCN
Fundação para a Computação Científica Nacional
Foundation for National Scientific Computing

[Sobre AAI](#)

Seleccione a sua Instituição de Origem

No sentido de aceder ao recurso em 'webconference.fccn.pt' deverá autenticar-se.

Universidade de Lisboa ▼ Seleccione

☐ Memorize a selecção para esta sessão.

A FCCN é a unidade da FCT I.P. responsável pela gestão e operação da RCTS - NREN (national research and education network) portuguesa.

RCTS AAI

Figura 3

5) Escolha o seu método de autenticação.



The screenshot shows the authentication interface for the University of Lisbon. At the top, the logo 'U LISBOA' is displayed next to the text 'UNIVERSIDADE DE LISBOA'. Below this, there is a link 'Sobre AAI'. The main section is titled 'Selecione a sua instituição'. It contains a message: 'No sentido de aceder ao recurso em 'webconference.fccn.pt' deverá autenticar-se.' Below the message is a dropdown menu with 'FC – Faculdade de Ciências' selected. To the right of the dropdown is a 'Selecione' button. A red arrow points to the 'Selecione' button. Below the dropdown are two checkboxes: 'Memorize a selecção para esta sessão.' and 'Memorize a sua selecção permanentemente e passe o mecanismo WAYF apartir de agora.' At the bottom right, there is a logo for 'RCTS aai'.

U LISBOA | UNIVERSIDADE DE LISBOA

[Sobre AAI](#)

Selecione a sua instituição

No sentido de aceder ao recurso em 'webconference.fccn.pt' deverá autenticar-se.

FC – Faculdade de Ciências ▾ Seleccione

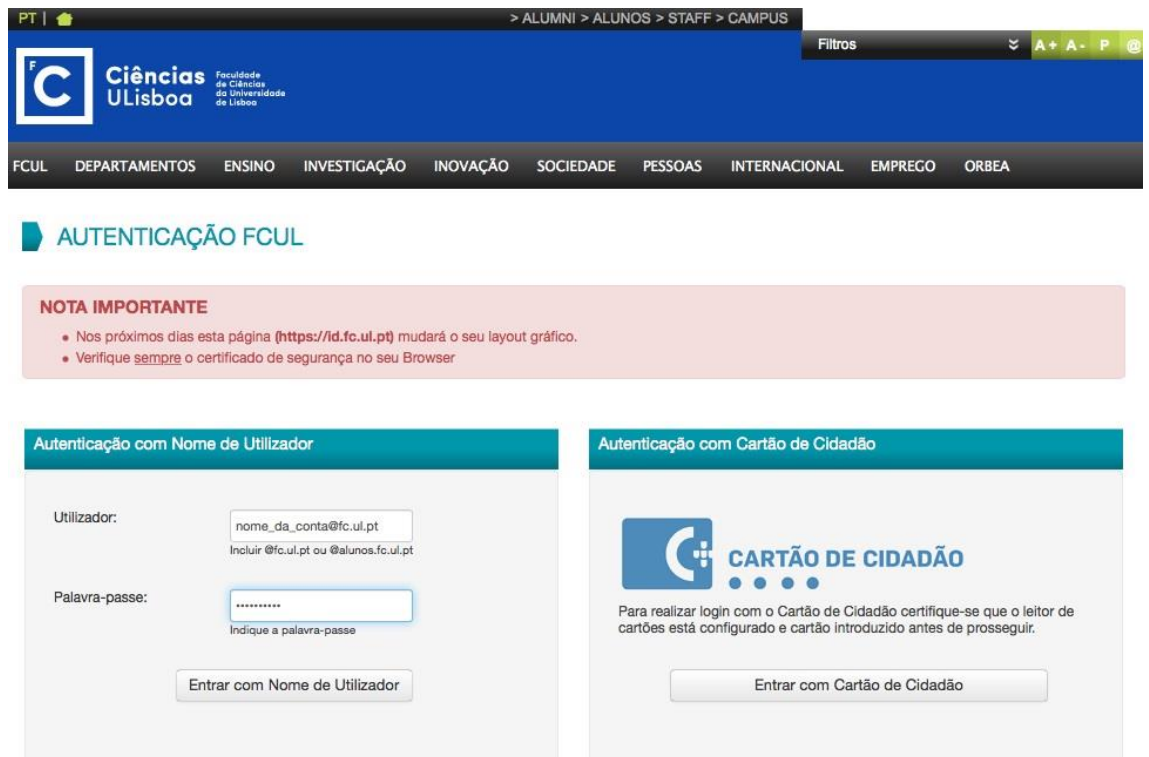
☐ Memorize a selecção para esta sessão.

☐ Memorize a sua selecção permanentemente e passe o mecanismo WAYF apartir de agora.

RCTS aai

Figura 4

- 6) Introduza o *username* e *password* da sua conta FCUL (@fc.ul.pt ou @alunos.fc.ul.pt).



The screenshot shows the FCUL login page. At the top, there is a navigation bar with the FCUL logo and the text 'Ciências ULisboa Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa'. Below this is a menu with links: FCUL, DEPARTAMENTOS, ENSINO, INVESTIGAÇÃO, INOVAÇÃO, SOCIEDADE, PESSOAS, INTERNACIONAL, EMPREGO, ORBEA. The main heading is 'AUTENTICAÇÃO FCUL'. Below this is a red box with the title 'NOTA IMPORTANTE' and two bullet points: 'Nos próximos dias esta página (<https://id.fc.ul.pt>) mudará o seu layout gráfico.' and 'Verifique sempre o certificado de segurança no seu Browser'. There are two login options: 'Autenticação com Nome de Utilizador' and 'Autenticação com Cartão de Cidadão'. The 'Autenticação com Nome de Utilizador' form has fields for 'Utilizador:' (with a hint 'nome_da_conta@fc.ul.pt' and 'Incluir @fc.ul.pt ou @alunos.fc.ul.pt') and 'Palavra-passe:' (with a hint 'Indique a palavra-passe'). The 'Autenticação com Cartão de Cidadão' form has a heading 'CARTÃO DE CIDADÃO' and a note: 'Para realizar login com o Cartão de Cidadão certifique-se que o leitor de cartões está configurado e cartão introduzido antes de prosseguir.'

Figura 5

7) Confirme se pretende disponibilizar a sua informação pessoal.

**Ciências ULisboa**Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Consent about releasing personal information

<https://webconference.fccn.pt/shibboleth> requires that the information below is transferred.

Information that will be sent to <https://webconference.fccn.pt/shibboleth>

Language

English | Bokmål | Nynorsk | Sámeigiella | Dansk | Deutsch | Svenska | Suomeksi | Español | Français | Italiano | Nederlands | Lëtzebuergesch | Čeština | Slovenščina | Lietuvių kalba | Hrvatski | Magyar | Język polski | Português | Português brasileiro | Türkçe | 日本語 | 简体中文 | 繁體中文 | русский язык | eesti keel | עברית | Bahasa Indonesia | Srpski | Latviešu | Românește | Euskara

Figura 6

- 8) No campo “Título da reunião”, introduza o nome que quer para a reunião. Ao seleccionar o ícone assinalado na *Figura 6* aparece uma janela pequena onde poderá seleccionar o dia da reunião.

Agendar reunião

Título da reunião*:

Nome da Reunião

Dia: 2014-12-03 Hora: 17:00 Duração: 1 hora

Proteger reunião com:

Dimensão esperada: Média Até 15 participantes

Idioma da reunião: Português

* Campo obrigatório

Agendar reunião

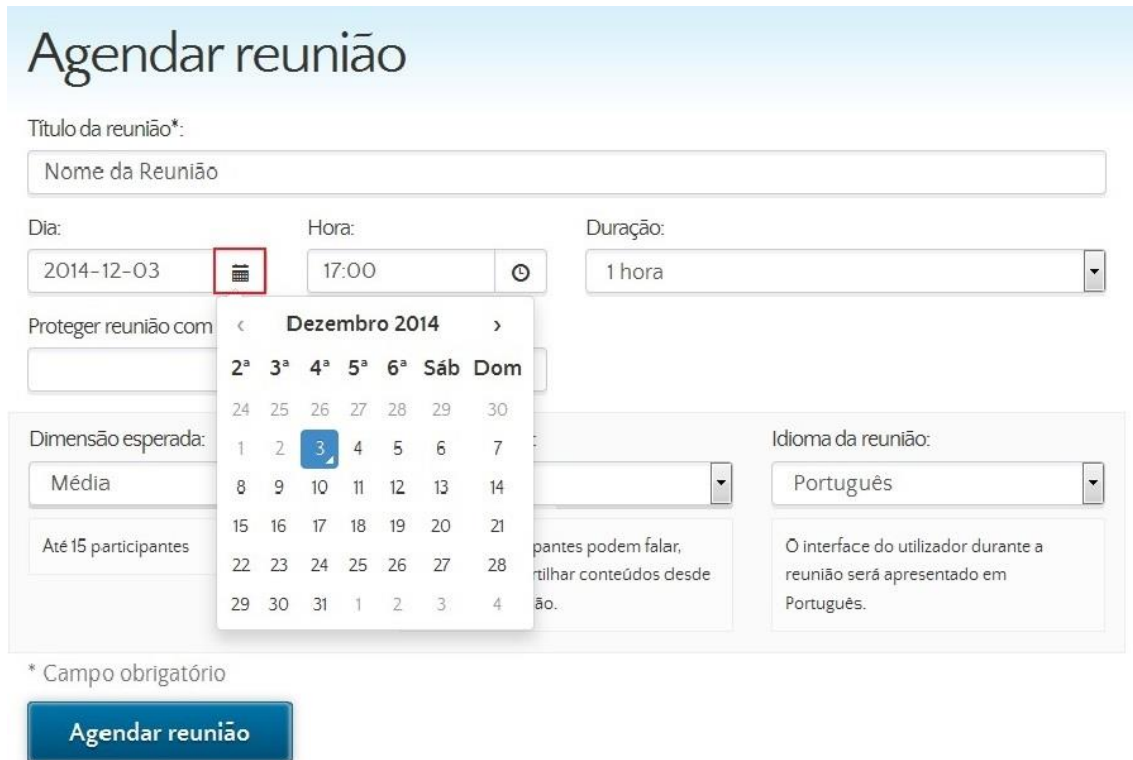


Figura 7

- 9) Ao seleccionar o ícone assinalado na *Figura 7* aparece uma janela pequena onde poderá seleccionar o dia da reunião.

Agendar reunião

Título da reunião*:

Nome da Reunião

Dia: 2014-12-03 Hora: 17:00 Duração: 1 hora

Proteger reunião com senha de sala:

Gerar senha

Dimensão esperada: Média Até 15 participantes

Tipo de reunião: Reunião Todos os participantes podem falar, apresentar e partilhar conteúdos desde o início da reunião.

Idioma da reunião: Português O interface do utilizador durante a reunião será apresentado em Português.

* Campo obrigatório

Agendar reunião

Figura 8

10) No campo “Duração”, pode escolher a duração da sessão.

Agendar reunião

Título da reunião*:

Nome da Reunião

Dia: 2014-12-03 Hora: 17:00 Duração: 1 hora

Proteger reunião com senha de sala:

Gerar senha

Dimensão esperada: Média

Tipo de reunião: Reunião

Portugues

Até 15 participantes

Todos os participantes podem falar, apresentar e partilhar conteúdos desde o início da reunião.

O interface do utilizador durante a reunião será apresentado em Português.

* Campo obrigatório

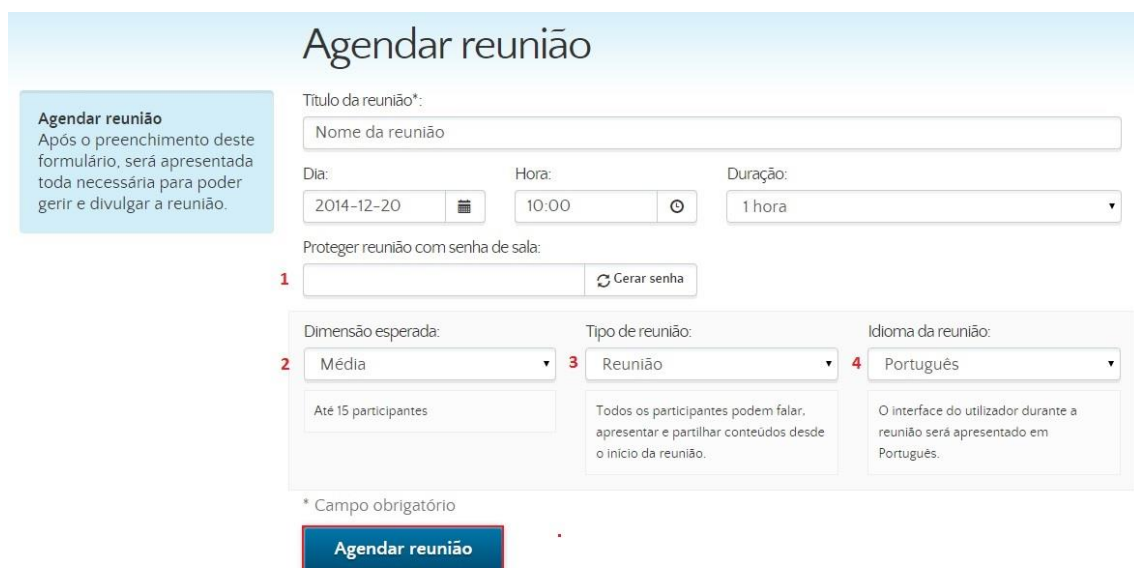
Agendar reunião

Figura 9

11) Poderá ainda definir as seguintes opções da reunião:

- **Senha (1)** – Os participantes desta reunião terão de usar a senha que definir neste campo. A senha também pode ser gerada automaticamente.
- **Dimensão esperada (2)** – Limita o número de participantes da reunião. Pode ser Pequena (até 5 participantes), Média (até 15 participantes), Grande (até 30 participantes) e Auditório (mais de 30 participantes).
- **Tipo de reunião (3)** - Restringe as ações dos participantes desta reunião.
- **Idioma da reunião (4)** – Define a linguagem da *interface* do utilizador, que pode ser Português ou Inglês.

Após ter todos os campos preenchidos, selecione “Agendar reunião”.



Agendar reunião

Após o preenchimento deste formulário, será apresentada toda a necessária para poder gerir e divulgar a reunião.

Título da reunião*:
Nome da reunião

Dia: 2014-12-20 Hora: 10:00 Duração: 1 hora

Proteger reunião com senha de sala:
1 Gerar senha

2 Dimensão esperada: Média (Até 15 participantes)

3 Tipo de reunião: Reunião (Todos os participantes podem falar, apresentar e partilhar conteúdos desde o início da reunião.)

4 Idioma da reunião: Português (O interface do utilizador durante a reunião será apresentado em Português.)

* Campo obrigatório

Agendar reunião

Figura 10

12) Nesta janela pode ver a informação sobre a sua reunião.

The screenshot shows the 'Nome da Reunião' (Meeting Name) page. On the left, there is a sidebar with a button 'Entrar na reunião' (Join Meeting) and two links: 'Listar as Minhas Reuniões' (List My Meetings) and 'Lista de Reuniões Públicas' (Public Meetings List). The main content area has a tabbed interface with 'Resumo' (Summary) selected. The summary table displays the following information:

Título	Nome da Reunião
Início	2014-12-03 16:12
Duração	01h00m
Segurança	Titulo e descrição ocultado da lista de reuniões. Qualquer utilizador pode entrar na reunião. Utilizadores podem entrar na reunião sem introduzir senha de sala. +info
URL	https://webconf-colibri.fccn.pt/me/UDABUK

Below the table, there are four blue boxes showing counts: 'Seguidores' (Followers) with 0, 'Convidado' (Invited) with 0, 'Participantes Ativos' (Active Participants) with 0, and 'Gravações' (Recordings) with 0.

Figura 11**13) Na secção “Segurança” pode definir as opções de acesso à sua reunião.**

The screenshot shows the 'Segurança' (Security) tab in the 'Nome da Reunião' page. The sidebar is identical to the previous figure. The main content area has tabs for 'Resumo', 'Gerir', 'Segurança' (selected), 'Convidar', 'Partilhar', 'Gravações', and 'Participantes'. The 'Segurança' section includes the following options:

- Acesso por senha de sala** (Access by room password): A text input field for the password, a 'Gerar senha' (Generate password) button, and two buttons: '✓ Aplicar senha da sala' (Apply room password) and '✗ Limpar senha' (Clear password).
- Visibilidade da Reunião** (Meeting visibility): A toggle switch set to 'on' (represented by an eye icon) and a checkbox labeled 'Apresentar reunião na 'Lista de Reuniões'' (Present meeting in 'List of Meetings').
- Política de autorização** (Authorization policy): A toggle switch set to 'off' (represented by a globe icon) and a checkbox labeled 'Forçar que o utilizador se autentique para entrar na reunião' (Force user authentication to enter the meeting).

Figura 12

14) No secção “Convidar” pode convidar participantes para a sua reunião através de *email*.



The screenshot shows a web interface for managing a meeting. On the left, there is a sidebar with a blue button labeled 'Entrar na reunião'. Below it, a section titled 'Detalhes de reunião' contains text about session details and a link 'Listar as Minhas Reuniões'. At the bottom of the sidebar is a link 'Lista de Reuniões Públicas'. The main area is titled 'Nome da Reunião' and has a navigation bar with tabs: 'Resumo', 'Gerir', 'Segurança', 'Convidar' (highlighted), 'Partilhar', 'Gravações', and 'Participantes'. Under the 'Convidar' tab, there is a section 'Convidar participantes' with three buttons: 'Enviar convites', 'Registar endereços' (highlighted), and 'Importar endereços de e-mail'. Below these buttons, it says 'Nenhum endereço registado ainda!'. At the bottom, a message says 'Por favor registe os utilizadores usando uma das seguintes opções:' followed by a bulleted list: '• Registar endereços' and '• Importar endereços de e-mail'.

Figura 13

15) Em “Reunião”, terá acesso às seguintes funcionalidades:

- Gerenciar acesso e entrada (1) – Poderá convidar e bloquear participantes.
- Alterar a minha função (2) – Poderá alterar o seu estado para “Apresentador” ou “Participante”.
- Preferências (3) – Definições gerais da reunião.
- Gravar reunião (4) – Poderá efetuar gravações da reunião.

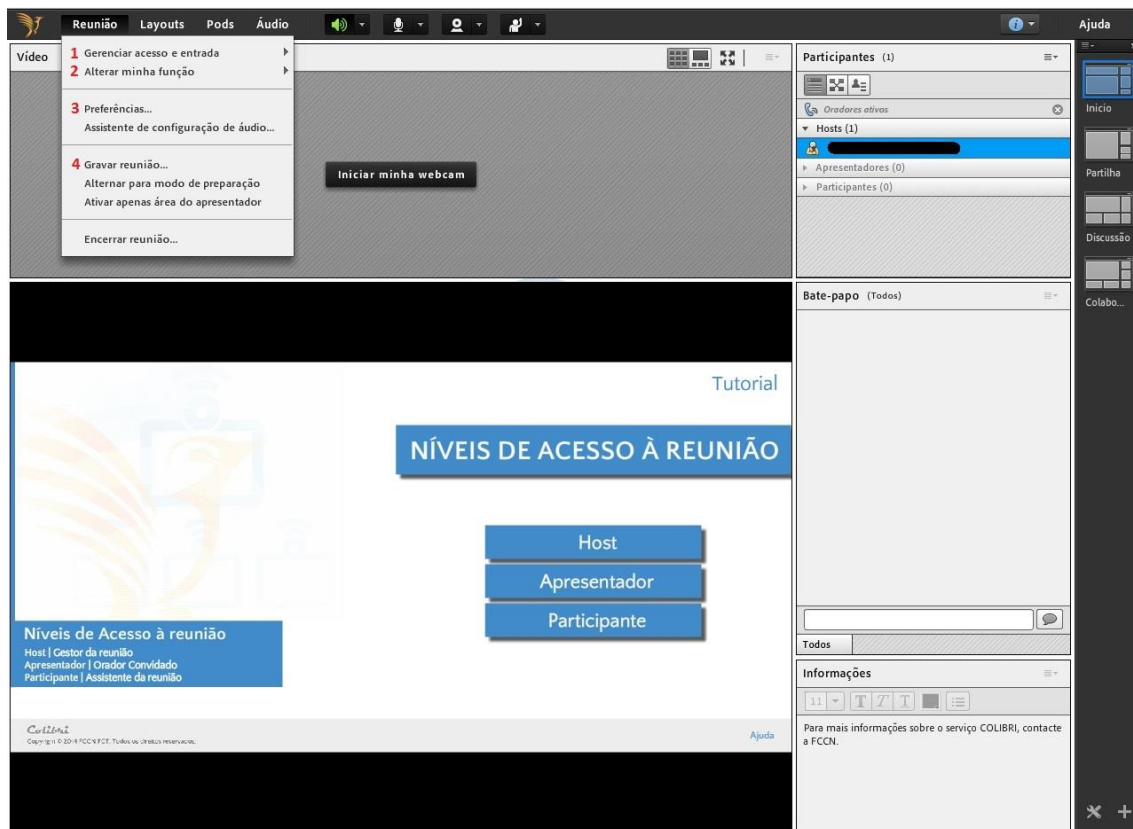


Figura 14

Participar em reunião

1) Selecione “Participar em reunião”.



Figura 15

2) Selecione a reunião em que pretende participar.

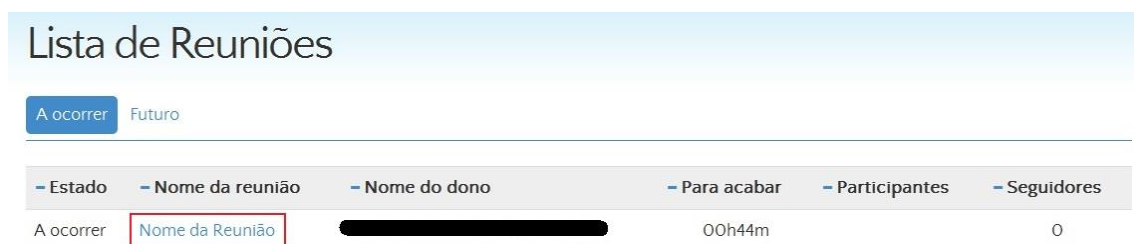


Figura 16

3) Caso não tenha, faça *download* e instale a versão do Flash Player mais recente.



Figura 17

4) Introduza a senha da reunião, caso exista. Selecione “Entrar na sala”.

Nome da reunião

Senha da sala:

Entrar na sala

Figura 18

- 5) Preencha o campo “Nome” com o nome pelo qual você quer ser reconhecido/a pelos outros participantes da reunião. Também pode autenticar-se usando a sua conta Campus. Selecione “Entrar na reunião”.



Figura 19

- 6) Selecione “Ok”.

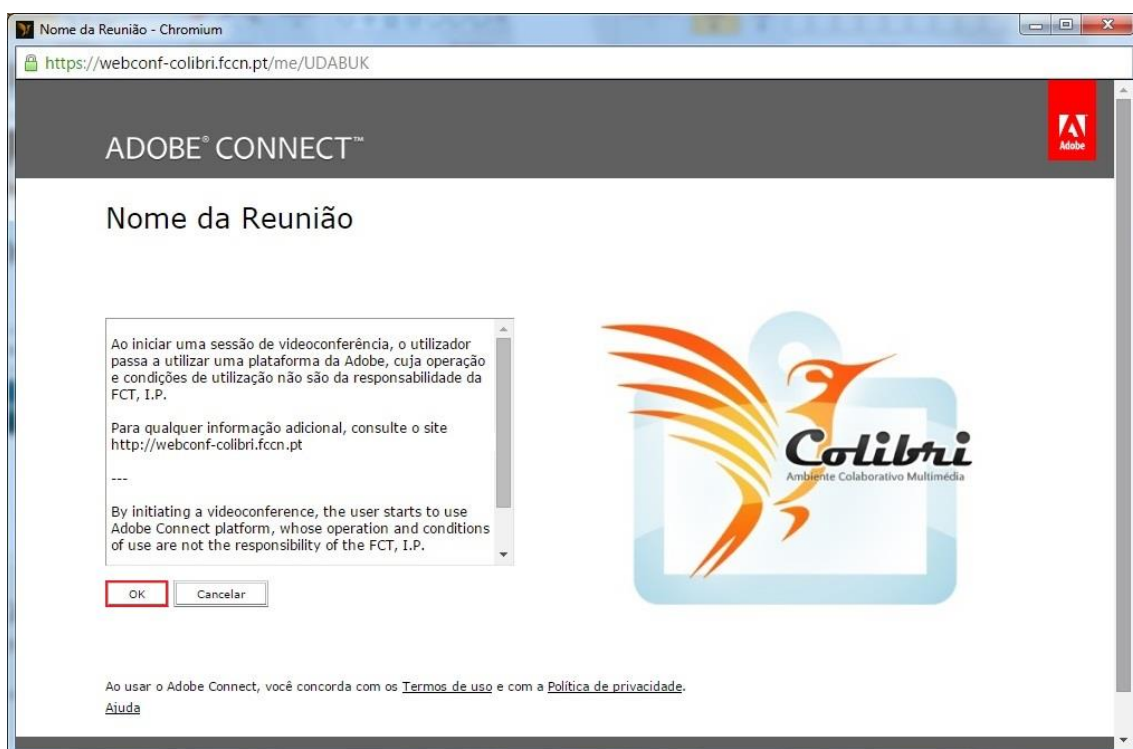


Figura 20

- 7) Irá aparecer uma pequena janela com dicas de utilização. Feche a janela para continuar.

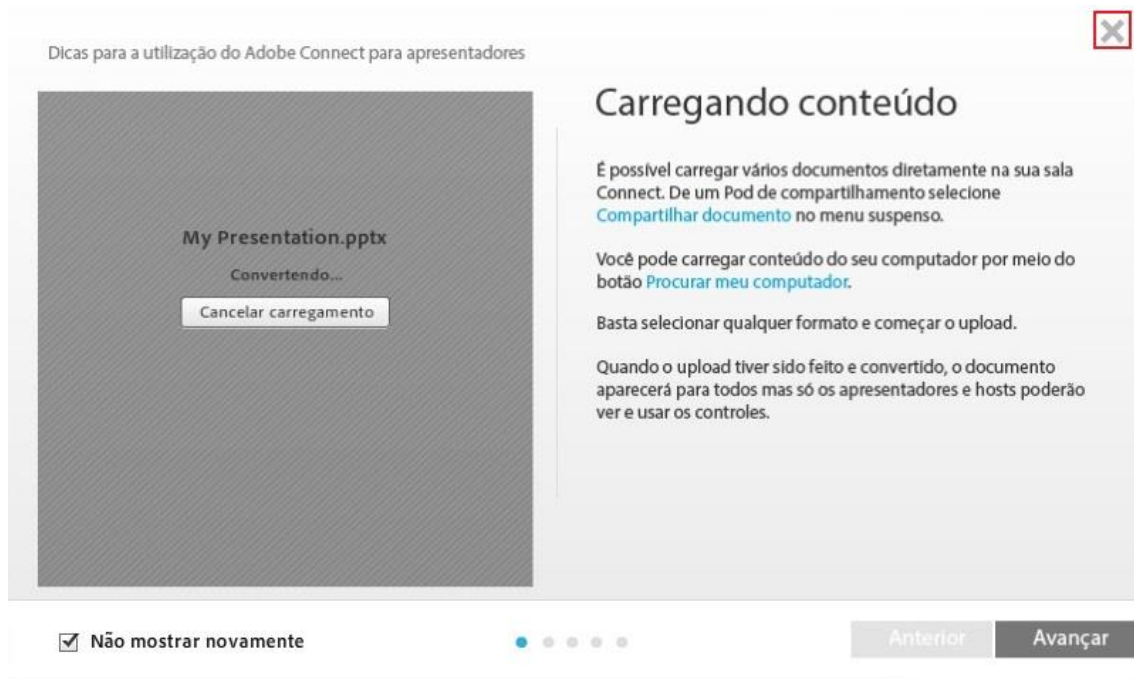


Figura 21

8) Está pronto.

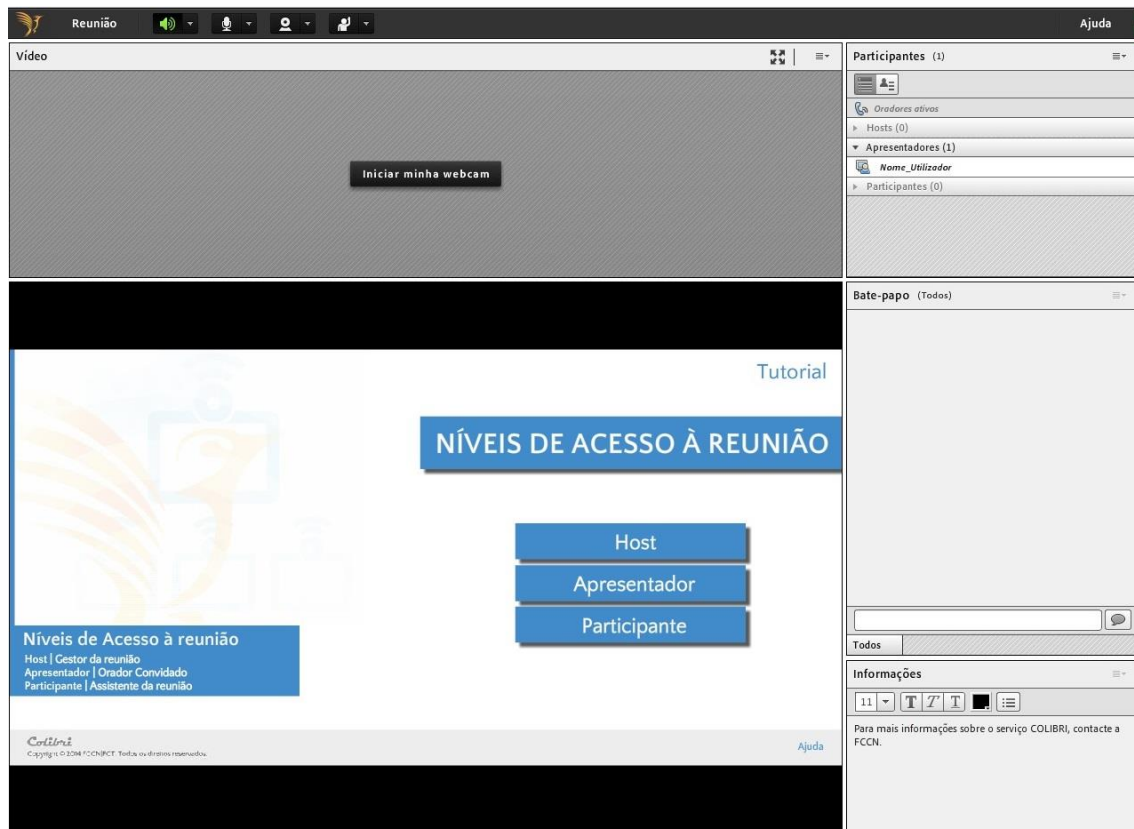


Figura 22